

Gmail

1. لانشاء بريد الكتروني على [Gmail.com](https://www.gmail.com) افتح الصفحة الرئيسية للبريد الالكتروني **Gmail** واختر "إنشاء حساب" ، كما يمكنك تسجيل الدخول لبريدك الالكتروني في حالة إذا كنت تمتلك واحداً وذلك عن طريق كتابة البريد الالكتروني وكلمة المرور في الحقول المخصصة لذلك.
2. بعد ذلك قم بتبعبئة النموذج الذي يظهر ، والذي من خلاله تختار عنوان البريد الالكتروني وكلمة المرور وباقى البيانات الشخصية.

The image shows the Gmail sign-up interface. It features two input fields: one for the email address labeled "البريد الإلكتروني" and another for the password labeled "كلمة المرور". Below these is a large blue button labeled "تسجيل الدخول" (Sign up). At the bottom left is a link "بحاجة إلى مساعدة؟" (Need help?) and at the bottom right is a checked checkbox "حفظ تسجيل الدخول" (Remember sign-in). A red rectangular box highlights the "إنشاء حساب" (Create account) button at the very bottom.

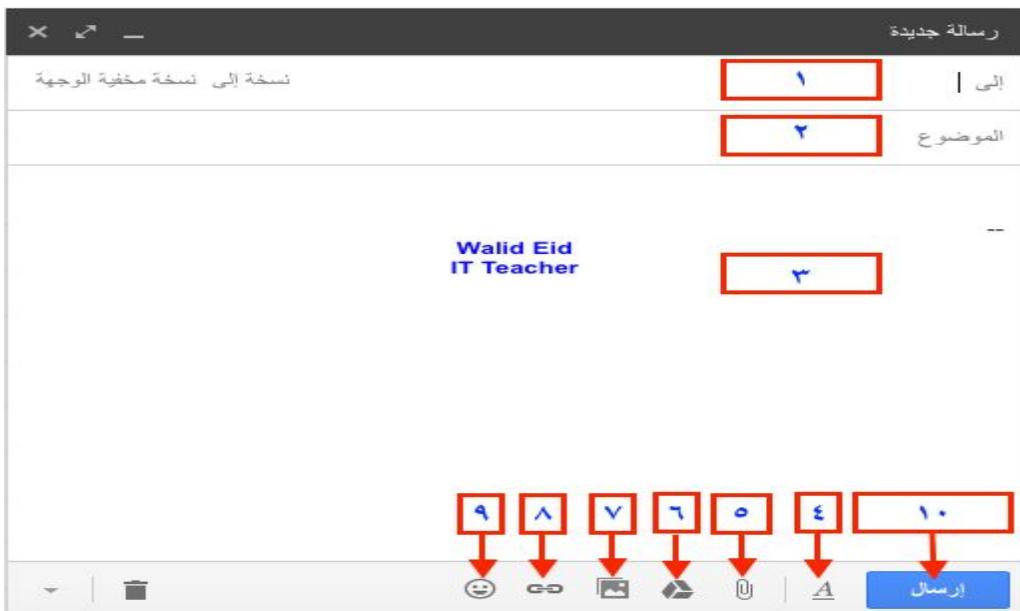
3. بعد الانتهاء من إنشاء الحساب ثم تسجيل الدخول تظهر الواجهة الرئيسية للبريد.



الوظيفة	الأمر
إنشاء رسالة بريدية جديدة.	١. إنشاء
الاطلاع على الرسائل الواردة.	٢. البريد الوارد
الاطلاع على الرسائل البريدية التي تم ارسالها.	٣. البريد المرسل

٤. لانشاء رسالة بريدية جديدة:

- قم بالضغط على "إنشاء" الموجود في الأعلى يمين.
- تظهر النافذة التالية:

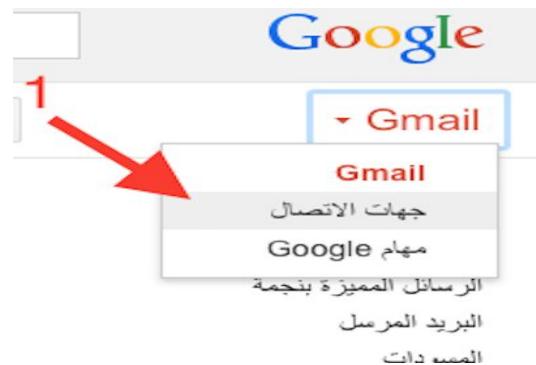


الوظيفة	الأمر
يكتب هنا عنوان البريد الإلكتروني للشخص (الأشخاص) المستقبل للرسالة.	١. إلى
كتابة عنوان الرسالة.	٢. الموضوع
كتابة نص الرسالة المراد إرسالها.	٣. نص الرسالة
اظهار شريط التنسيق والذي يستخدم لتنسيق نص الرسالة.	٤. خيارات التنسيق
تحميل ملفات من علي الكمبيوتر وإرفاقها مع الرسالة.	٥. إرفاق ملفات
لإرافق ملفات موجودة علي خدمة Google Drive السحابية مع الرسالة.	٦. إدراج ملفات باستخدام Drive
إدراج صورة داخل نص الرسالة.	٧. إدراج صورة
إدراج رابط داخل نص الرسالة.	٨. إدراج رابط
إدراج رموز وأشكال تعbirية مع نص الرسالة.	٩. إدراج رمز عبر
إرسال الرسالة النصية بعد الانتهاء من كتابتها وإرفاق الملفات بها.	١٠. إرسال

إنشاء قائمة بريدية

لإنشاء قائمة بريدية قم بعمل الخطوات التالية:

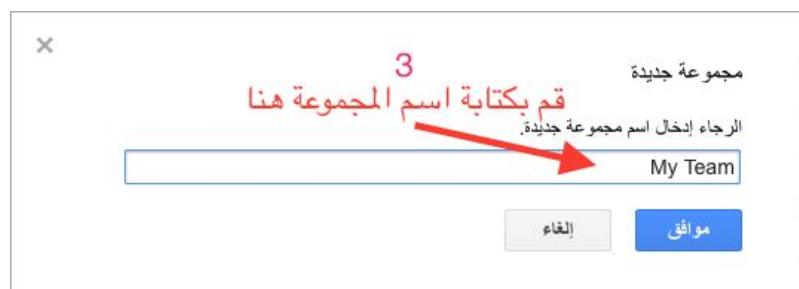
- اذهب إلى أعلى نافذة الجي ميل على اليمين ثم اضغط على كلمة **Gmail** ومنها اختر **جهات الإتصال** كما هو موضح بالصورة التالية:



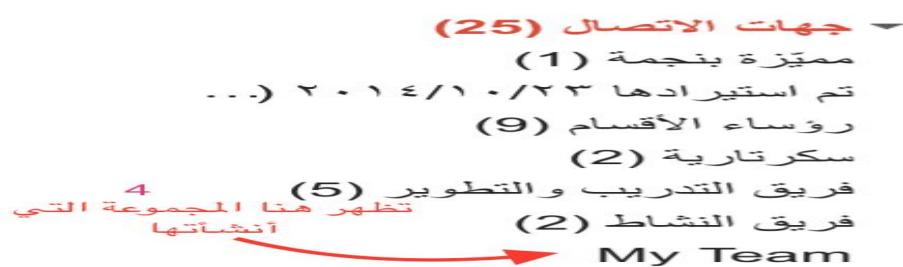
- من الأسفل على اليمين اختر "**مجموعة جديدة**" كما هو موضح في الصورة التالية:



تظهر النافذة التالية لتحديد اسم القائمة (المجموعة) البريدية الجديدة.



- تظهر المجموعة الجديدة ناحية اليمين قم بالضغط عليها للبدء في إضافة الأشخاص إليها.



٥ - بعد ذلك اضغط على الزر بالأعلى (كما في الصورة التالية) لإضافة أشخاص عن طريق بريدهم الإلكتروني إذا لم يكونوا مضافين عندك في جهات الإتصال أو عن طريق كتابة أول حرف من أسمائهم المخزنة بجهات الإتصال عندك فيظهر الشخص ثم بعد ذلك إضغط زر "إضافة".

وبهذا تكون قد انتهيت من إضافة قائمة بريدية جديدة وإضافة أشخاص داخل هذه القائمة



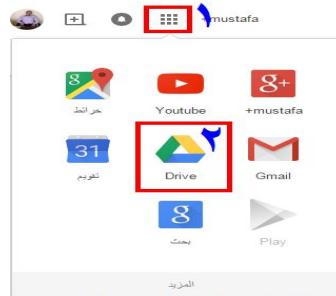
اضغط على هذا الزر ثم أكتب البريد الذي تريد إضافته في المجموعة ثم إضغط زر إضافة



بهذا قد تم إضافة البريد داخل المجموعة

Google Drive

لفتح تطبيق Google Drive اضغط على ايقونة "التطبيقات" ومنها اختيار Google Drive



تظهر لك واجه Google Drive بالشكل الاتي :

A screenshot of the Google Drive web interface at https://drive.google.com/drive/#my-drive. The top navigation bar includes links for 'mustafa', 'البحث في Drive', 'Drive', and a 'New' button. On the left, there's a sidebar with 'Drive settings' (ملفاتي) and 'Recent' sections for 'ملفاتي', 'الوارد', 'الأخيرة', 'المميزة بنجمة', and 'المهام'. The main area displays a list of files and folders. A blue box highlights the 'Recent' section, and a red box highlights the 'Drive settings' icon. A callout box points from the 'Recent' section to the text 'لترتيب وفرز المجلدات والملفات' (Organize and sort folders and files). Other visible file names include 'دليل المعلم', 'تحضير مصطفى رشدي ...', 'أ.أسامة', 'الفريق التدريب والتطوير', 'شفل', 'سجل الاجتماعات', 'قسم الحاسوب', 'احتياجات الأقسام من الطابع...', 'نسخة من المدخل إلى ...', and 'نحوين 11109'.

1. **ملفاتي** : تعرض لك الملفات والمجلدات المخزنة على Google Drive
2. **الوارد** : بها المجلدات والملفات الواردة والتي تم مشاركتك من خلالها.
3. **الأخيرة** : احدث الملفات التي تم استخدامها مشاركتها من الآخرين.
4. **المميزة بنجمة** : المجلدات والملفات التي تم تميزها بنجمة من قبل المستخدم.
5. **المهام** : المجلدات والملفات التي تم إزالتها من Google Drive

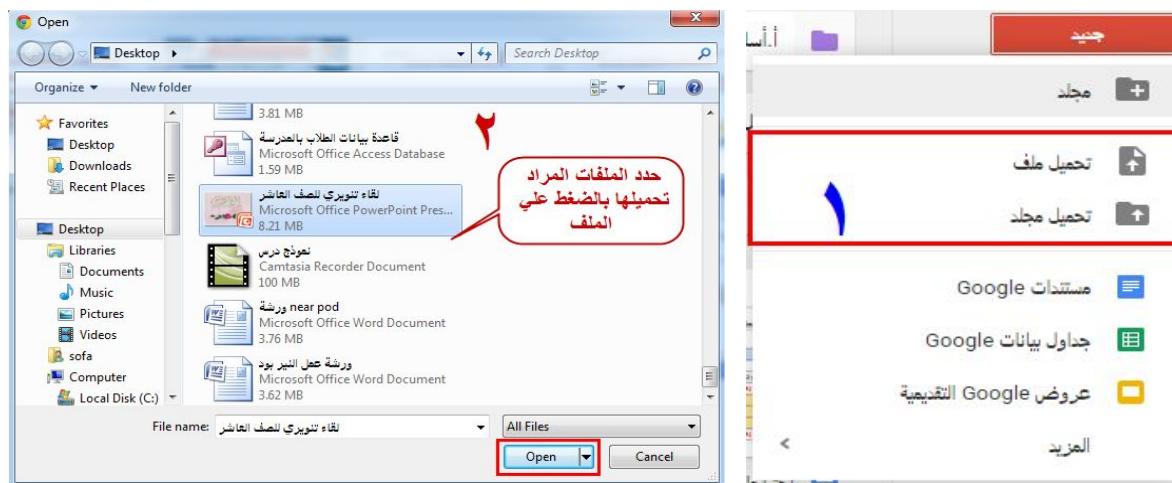
● إنشاء مجلد جديد داخل Google Drive

1. أضغط على زر جديد واختار الامر مجلد من القائمة .
2. اكتب اسم المجلد الجديد ، ثم اضغط على إنشاء.



● تحميل ملفات ومجلدات الى Google Drive - الجول دريف

1. أضغط على زر جديد واختار الامر (تحميل ملف أو تحميل مجلد) من القائمة .
- اختيار (تحميل ملف) لتحميل ملفات (Word - Excel - PowerPoint - Pdf)
- اختيار (تحميل مجلد) لتحميل مجلد به مجموعة من الملفات الى الجول دريف.
2. يظهر لك صندوق المحاورة لتحديد الملفات المراد تحميلها والضغط على زر Open .
3. لاحظ ظهور صندوق تحميل الملفات انتظر حتى يتم الانتهاء من التحميل.



• القائمة المختصرة للمجلدات والملفات الموجودة على Google Drive .

- اضغط بالزر اليمين للفأرة على المجلد أو الملف تظهر لك القائمة المختصرة التالية :-



1. **نقل الي :** نقل المجلد أو الملف إلى مجلد على Google Drive .

2. **إضافة نجمة :** تمييز المجلد أو الملف بنجمة وإضافته لقائمة المميزة بنجمة.

3. **تغيير اللون :** تغيير لون المجلد و اختيار لون للمجلد (خاصة بالمجلدات فقط)

4. **إعادة تسمية :** إعادة تسمية المجلد أو الملف.

5. **تنزيل :** تنزيل المجلد أو الملف من Google Drive إلى جهاز الكمبيوتر الخاص بك .

6. **إزالة :** حذف المجلد أو الملف (سيتم حذفه وارساله إلى قائمة المهملات بحيث يمكن ارجاعه مرة أخرى) .

• مشاركة الملفات والمجلدات عبر Google Drive

A. اضغط بالزر اليمين للفأرة على المجلد أو الملف المراد مشاركته مع أشخاص آخرين و اختيار الامر مشاركة من القائمة المختصرة .



B. يظهر لك صندوق المحاورة الخاص بإعدادات المشاركة لتحديد الأشخاص المشاركين والحصول على رابط للمشاركة وتحديد نوع حق الوصول الذي تريده منه لهؤلاء الأشخاص المشاركين .



1- الحصول على رابط قابل للمشاركة مع الآخرين: السماح للجميع على الويب برؤيتها.

لاختيار من يمكنه رؤية ملفك أو مجلدك:

- اضغط على سهم القائمة المنسدلة أسفل "مشاركة الرابط قيد التشغيل" في مربع المشاركة.
- حدد خياراً من خيارات المشاركة عبر الرابط. للاطلاع على القائمة الكاملة لخيارات، اضغط على المزيد. وتتضمن هذه الخيارات ما يلي:

الرابط	خيارات المشاركة عبر الرابط	هل يجب تسجيل الدخول إلى حساب Google؟
أشخاص محددون	أنت الشخص الوحيد الذي يمكنه الوصول إلى الملف أو المجلد إلى أن تشاركه مع آخرين محددين أو مجموعات محددة	نعم (لتعديل أو التعليق)
أي شخص لديه الرابط	يمكن لأي شخص لديه الرابط المؤدي إلى الملف أو المجلد الوصول إلى هذا الملف أو المجلد	لا
عام على الويب	يمكن لأي شخص الوصول إلى الملف أو المجلد عبر الإنترنت من خلال نتائج البحث أو عنوان الويب	لا

اخترت "أي شخص لديه الرابط" أو "عام على الويب"، اضغط على سهم القائمة المنسدلة بجوار "الوصول" لاختيار ما إذا كان للمستخدمين إذن بعرض الملف أو المجلد أو التعليق عليه أو تعديله عندما يفتحونه. ثم اضغط على حفظ.

- اضغط على تم .

2- المشاركة مباشرة عبر Google Drive : تشارك ملفاً أو مجلداً مع أشخاص آخرين، سيكون لديك الفرصة لمنحهم حق الوصول للعرض والتعديل والتعليق بالإضافة إلى منحهم ملكية الملف. بينما لا ينطبق ذلك على المجلدات، يمكنك أيضاً منح حق الوصول للتعليق على الملفات من أجل الحصول على تعليقات من الأشخاص الذين شاركهم. ويمكنك تغيير حق الوصول هذا في أي وقت.

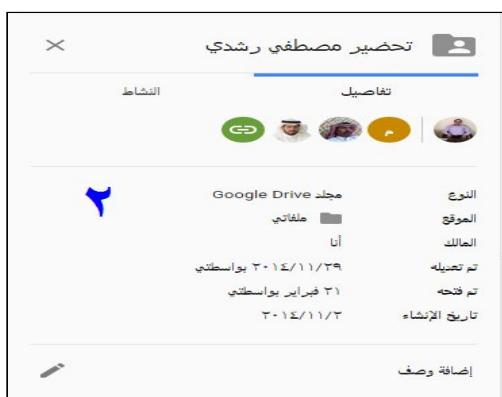
3- لاختيار ما إذا كان للمستخدمين إذن بعرض الملف أو المجلد أو التعليق عليه أو تعديله عندما يفتحونه

التعديل: يستطيع المستخدمون تعديل الملف أو المجلد ومشاركته مع الآخرين
التعليق: يستطيع المستخدمون عرض التعليقات وإضافتها إلى الملف، ولكن لا يمكنهم تعديله. ولا يمكن منح المجلدات حق الوصول للتعليق.

العرض: يستطيع المستخدمون مشاهدة الملف أو المجلد ولكن لا يستطيعون تعديله أو التعليق عليه.

4- اضغط على زر ارسال : لارسال الملف أو المجلد للمشاركة مع الآخرين.

C. اضغط بالزر اليمين للفأرة على المجلد أو الملف الذي تم مشاركته مع الأشخاص الآخرين واختار الأمر **عرض التفاصيل** تظهر نافذة التفاصيل والنشاط الخاصة بالملفات المحددة يتم من خلالها معرفة آخر تعديل تم على الملفات وأذونات المشاركة (من تم مشاركة الملفات وصلاحية كل مشترك) .



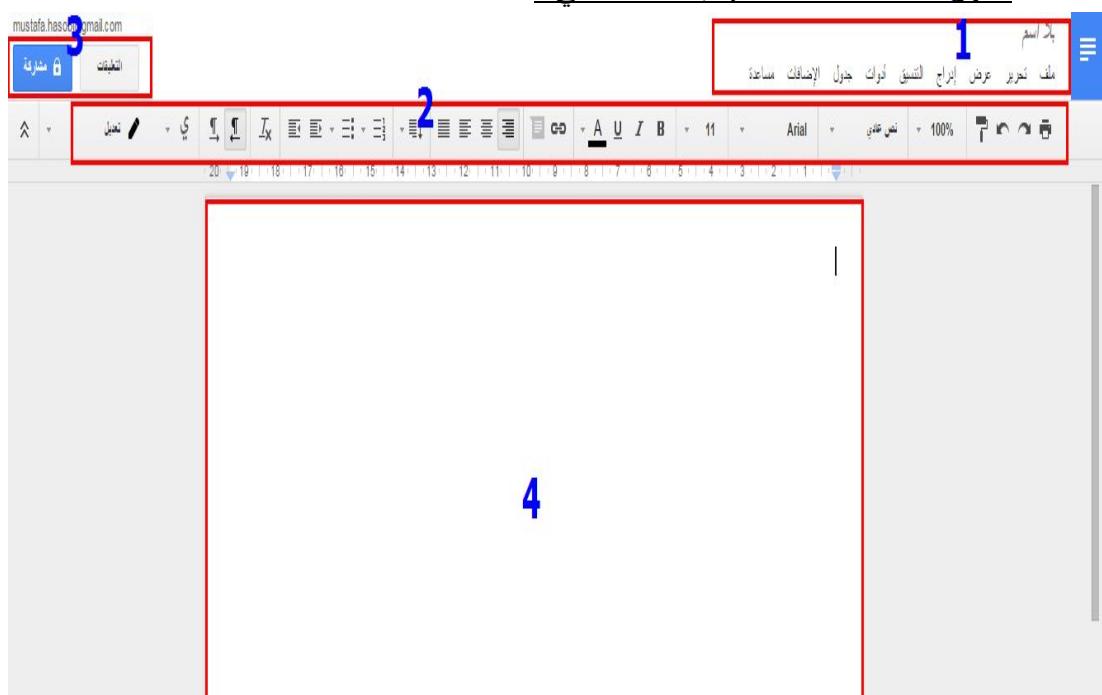
Google docx(المستندات)

● إنشاء مستند جديد :

A. من خلال واجهة Google Drive اضغط على زر جديد ، ثم اختر (مستندات Google).



B. تظهر نافذة المستند الجديد بالشكل التالي :



- شرط القوائم** : يمكن من خلالها إعداد المستند وإدراج الكائنات على المستند .
- شرط الأدوات** : به مجموعة من الأدوات لتسهيل تنسيق المستند وطباعته .
- المشاركة والتعليق** : لمشاركة المستند مع الأشخاص مباشرة وإظهار التعليقات وإضافة تعليق .
- صفحات المستند** : هي مجموعة من صفحات يمكن كتابة النصوص وإدارج الجداول والكائنات بها:

D. ضبط إعدادات المستند :-



1- الاتجاه : تغيير اتجاه الصفحة (عمودي – افقي) .

2- مقاس الورق : تغيير مقاس الورق للمقاس المناسب (A4- A5-.....).

3- لون الصفحة : تغيير لون الصفحة واختيار اللون المناسب .

4- الهوامش : ضبط هوامش الصفحة (أعلى – أسفل – يسار – يمين) .

E. تحميل المستند على جهاز الكمبيوتر :



F. إدراج صورة بالمستند :

- من قائمة إدراج أختر الأمر صورة يظهر صندوق المحاورة التالي(2) :-



- تحميل : تحميل ملف من جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

- التقاط صورة : التقاط صورة عن طريق كاميرا جهاز الكمبيوتر.

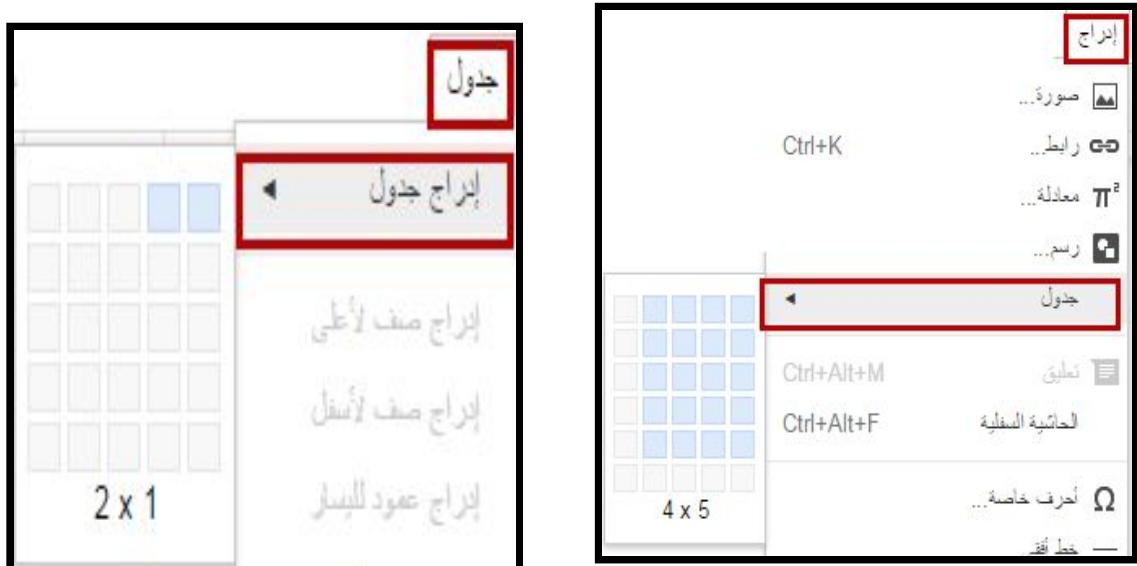
- Google Drive : تحميل صورة من تطبيق ال

- بحث : البحث عن صورة على الانترنت وتحميلها.

G. إدراج جدول بالمستند :

- 1- من قائمة إدراج ثم اختر الأمر جدول ، وحدد عدد الأعمدة والصفوف المناسبة من خلال السحب والإفلات .

- 2- أو من خلال قائمة جدول ثم اختر الامر إدراج ، وحدد عدد الأعمدة والصفوف المناسبة من خلال السحب والإفلات .



ملحوظة : يتم حفظ التعديلات على المستند تلقائياً.

Google sheet(جدول بيانات)

● إنشاء جدول بيانات جديد : -

A. من خلال واجهة Google Drive اضغط على زر جديد ، ثم اختر(جدول بيانات Google).



B. تظهر نافذة بالشكل التالي :

The screenshot shows the Google Sheets interface. The ribbon at the top has tabs for 'جداول بيانات بدون خوارزمية' (1), 'ملف تجربة عرض إدراج تنسين البيانات' (2), and 'أبواب الإسقاطات معاونة' (3). The toolbar below includes icons for text, tables, charts, and formulas. The main area is a blank spreadsheet grid with columns A through M and rows 1 through 16. Cell A1 is currently selected.

1- شريط القوائم : يمكن من خلالها إعداد ورقة العمل وإدراج الكائنات والدوال الحسابية .

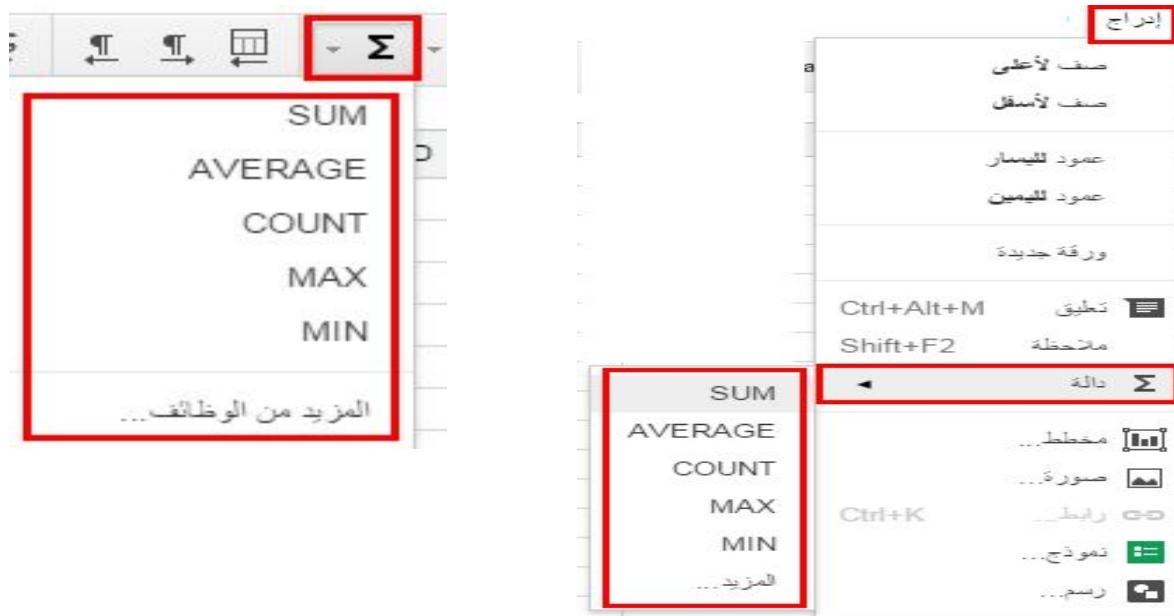
2- شريط الأدوات : به مجموعة من الأدوات لتسهيل تنسيق ورقة العمل وطباعته .

3- المشاركة والتعليق : لمشاركة جدول البيانات مع الأشخاص مباشرة وإظهار التعليقات وإضافة تعليق

4- ساحة العمل : هي مجموعة من الأعمدة والصفوف يمكن كتابة النصوص والأرقام وإنشاء عمليات حسابية عليها من خلال الدوال .

C. إستخدام بعض الدوال :-

- من قائمة إدراج اختيار الأمر دالة ، حدد الدالة المراد استخدامها ، أو من خلال إيقونة الدوال الموجودة بشرط الأدوات



sum -1 : دالة تستخدم لحساب المجموع (جمع مجموعة خلايا)

AVERAGE -2 : دالة تستخدم لحساب المتوسط الحسابي لمجموعة قيم.

Count -3 : دالة تستخدم لحساب عدد الخلايا المشغولة .

MAX -4 : دالة تستخدم لحساب أكبر قيمة من مجموعة قيم.

MIN -5 : دالة تستخدم لحساب أصغر قيمة من مجموعة قيم .

مثال حساب النتيجة النهائية لكل اسم من الأسماء وذلك بجمع خلية الاختبار و خلية الإعمال و تكتب

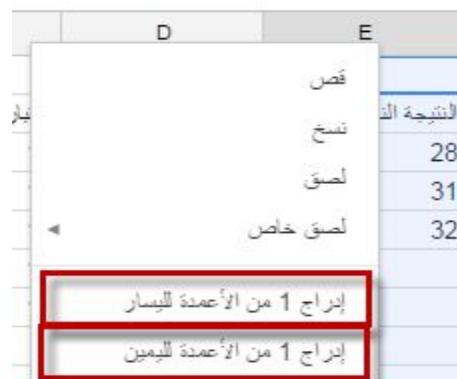
	الاختبار	اعمال	النتيجة النهائية	الصيغة
محمد	12	16	=sum(C3+D3)	
فيصل	15	16		
بدر	16	16		
حمود	17	16		
علي	18	16		

ولنسخ الدالة على باقي الأسماء الموجودة بورقة العمل عن طريق السحب والإفلات عندما يكون شكل

	الاختبار	اعمال	النتيجة النهائية	الـ
محمد	12	16	28	
فيصل	15	16	31	
بدر	16	16	32	
حمود	17	16		
علي	18	16		

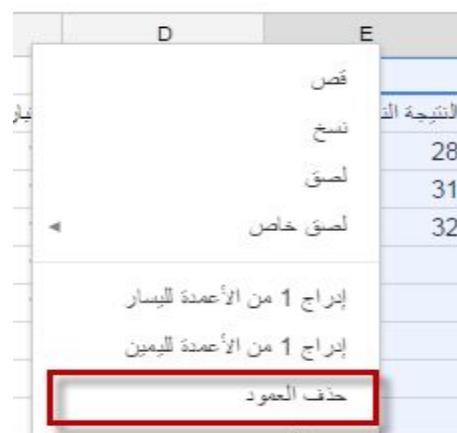
D. لأدراج عمود بورقة العمل :

من خلال قائمة إدراج بعد تحديد العمود أو من خلال الزر الأيمن للفأرة على رأس العمود المراد أدارج عمود يساره أو يمينه نختار الأمر إدراج عمود .



E. لحذف عمود من ورقة العمل :

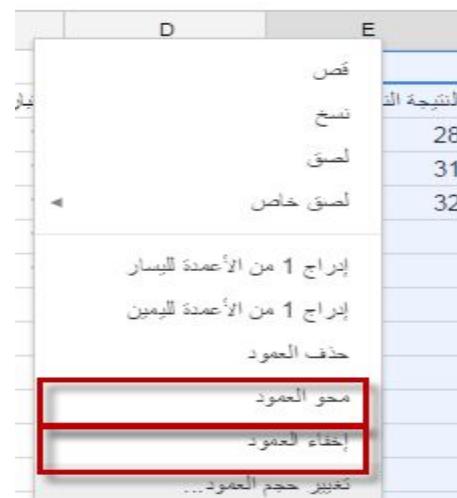
من خلال الزر الأيمن للفأرة على رأس العمود المراد حذفه نختار الأمر حذف العمود.



F. لمحو بيانات عمود بالكامل أو إخفاء العمود :

من خلال الزر الأيمن للفأرة على رأس العمود المراد محو بياناته نختار الأمر محو العمود.

من خلال الزر الأيمن للفأرة على رأس العمود المراد إخفائه نختار الأمر إخفاء العمود.



Google Calendar

1. لفتح تقويم جوجل Google Calendar اضغط على أيقونة "التطبيقات" ومنها اختر الأمر "تقويم".



2. لانشاء تقويم جديد قم بالضغط على سهم القائمة المنسدلة بجوار "تقويمي" ثم اختر الأمر "إنشاء تقويم".



3. سيظهر النموذج الخاص بالتقويم الجديد والذي يطلب منك كتابة اسم التقويم ووصفة وتحديد مكانه والمنطقة الزمنية كما يمكنك مشاركة التقويم مع أشخاص آخرين ، بعد الانتهاء قم بالضغط على "إنشاء تقويم".

The screenshot shows the 'Create New Calendar' form. It includes fields for 'اسم التقويم:' (Calendar name), 'الوصف:' (Description), and 'المكان:' (Location). A note at the bottom of the location field says: "على سبيل المثال: "القاهرة" أو "لورين" أو "سيوداد الجديدة" مكان عام إلى مساعدة الأشخاص في العثور على الأحداث الموجودة في التقويم لديك (إذا كانت أحداثك عامة)". The 'المنطقة الزمنية:' (Timezone) section includes dropdowns for 'البلد:' (Country) set to 'الكويت' (Kuwait), 'GMT+03:00 (الرياض)' (Timezone), and 'حدد الان منطقة زمنية:' (Set timezone). The 'الشخص:' (Person) section lists 'Walid Eid' with a blue square icon. The 'مشاركة مع أشخاص محددين' (Share with specific people) section shows an email input field with 'walid.hasob@gmail.com'. At the bottom, there are buttons for 'حفظ' (Save), 'إضافة شخص' (Add person), 'عرض كافة تفاصيل الحدث' (Show all event details), 'إدخال عنوان البريد الإلكتروني' (Enter email address), 'إجراء التغييرات وإداره المشاركة' (Edit changes and manage participation), and a note: "نصيحة: هل ترغب في المشاركة مع زملاء العمل؟ تستطيع الشركات التحول لاستخدام تقويم Google لجعل المشاركة أمرًا يسيرًا. تعرف على الكيفية". There are also links for '» عودة إلى التقويم' (Return to calendar) and 'إنشاء تقويم' (Create calendar).

ملحوظة: يمكن التغيير في طريقة عرض التقويم من خلال اختيار (يوم - أسبوع - شهر - 4 أيام - أجندة) وذلك من خلال طرق العرض الموجودة بالأعلى.



- اضغط مرة واحدة على زر الفارة الأيسر فتظهر النافذة التالية:
 - قم باختيار اليوم الذي سيقام فيه الحدث.
 - لاضافة حدث جديد لأحد التقويمات:

الموعد: الثلاثاء، 24 فبراير

الحدث:

على سبيل المثال، 7 مساءً تناول العشاء في منزل سمير

التقويم: Waled Eid

تعديل الحدث **إنشاء حدث**

أكتب اسم الحدث في خانة "**الحدث**" ، ثم اختر التقويم المراد اضافة الحدث بداخله ، ولمزيد من التفاصيل حول هذا الحدث قم بالضغط على زر "**تعديل الحدث**" لظهور النافذة التالية:

١	حدث بدون عنوان	
٢	2/24/2015	إلى 2/24/2015
٣	اليوم كله <input type="checkbox"/> تكرار... <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="button" value="تحديد موعد"/> <input type="button" value="تفاصيل الحدث"/>		
٤	المكان	
<input type="button" value="إضافة مكالمة فيديو"/>		
٥	Walid Eid	التقويم
الوصف		
٦		
٧	<input checked="" type="checkbox"/> لون الحدث <input type="button" value="قبل كل حدث يستمر اليوم كله في يوم (أيام) 1"/> <input type="button" value="نافذة متباينة 1"/> <input type="button" value="الاشعارات"/> <input type="checkbox"/> إضافة إشعار	
٨	<input type="radio"/> متواجد <input type="radio"/> مشغول <input type="radio"/> الإعداد الافتراضي للتقويم <input type="radio"/> خاص <input type="radio"/> عام	

الوظيفة	الاختيار
كتابة اسمًا للحدث المراد إنشاؤه.	١. اسم الحدث
تحديد زمن بداية ونهاية الحدث.	٢. من إلى
تحديد تكرار الحدث إذا كان اليوم كله أو تحديد وقت محدد لتكرار الحدث.	٣. التكرار
تحديد المكان الذي سينعقد فيه الحدث.	٤. المكان
تحديد التقويم الذي سيضاف له الحدث.	٥. التقويم
كتابة وصف تفصيلي للحدث.	٦. الوصف
تحديد لون مميز للحدث ليتم تمييزه عن باقي الأحداث.	٧. لون الحدث
تحديد طريقة ظهور إشعار الحدث.	٨. الإشعارات
حفظ الحدث بعد الانتهاء من كتابة كافة تفاصيله.	٩. حفظ

٥. لمشاركة تقويم مع أشخاص آخرين قم بالضغط على سهم القائمة المنسدلة بجوار التقويم المراد مشاركته ثم اختر الأمر "مشاركة هذا التقويم".



تظهر النافذة التالية :

إضافة شخص	عرض كافة تفاصيل الحدث	إدخال عنوان البريد الإلكتروني
١	إعدادات التصاريح	الشخص
إجراء التغييرات وإداره المشاركة		walid.hasob@gmail.com

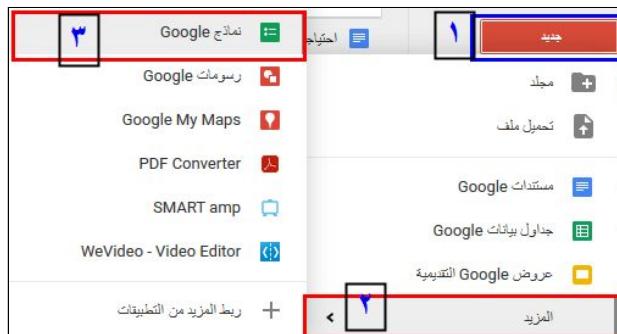
الوظيفة	الأمر
يكتب هنا عنوان البريد الإلكتروني للشخص (الأشخاص) المراد مشاركة التقويم معه (معهم).	١. الشخص
<p>تحديد الصلاحيات المراد تعيينها للشخص المراد مشاركة التقويم معه وبها الخيارات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إجراء التغييرات وإدارة المشاركة: لتمكين الشخص من إجراء إضافة وتعديل الأحداث والتحكم في مشاركة التقويم مع آخرين. ● إجراء تغييرات على الأحداث: لتمكين الشخص من إضافة وتعديل الأحداث لهذا التقويم. ● عرض كافة تفاصيل الحدث: لتمكين الشخص من عرض مافة تفاصيل الحدث مع عدم إمكانية التعديل في الحدث أو إضافة أحداث جديدة في هذا التقويم. ● عرض حالي موجود/مشغول فقط (أخفاء التفاصيل): عرض الحدث بدون تفاصيل كثيرة (فقط اسم الحدث ووقته). 	٢. إعدادات التصاريح

بعد الانتهاء قم بالضغط على زر "حفظ".

Google Forms(النماذج)

● إنشاء نموذج جديد :-

A. من خلال واجهة Google Drive اضغط على زر جديد ، ثم المزيد ثم اختر (نماذج Google).



B. تظهر نافذة النموذج الجديد بالشكل التالي :

- لتغيير مظهر النموذج اضغط على **تغيير المظهر** ، ثم حدد المظهر المناسب للنموذج.



- لكتابة الأسئلة وتعديل اسم النموذج اضغط على تعديل الأسئلة تظهر النافذة بالشكل التالي:-

١- ضبط إعدادات النموذج

- **إظهار شريط التقدم أصلف صفحات النماذج :** تظهر شريط يوضح أكمال عدد الأسئلة بالنسبة المئوية.
- **السماح برد واحد فقط لكل مستخدم :** عند تحديد هذا الاختيار تسمح للمشاركين في هذا النموذج بالاجابة على النموذج مرة واحدة فقط .
- **الترتيب العشوائي للأسئلة :** سيتم عمل ترتيب عشوائي للأسئلة الموجودة بالنماذج .
- **نموذج بدون عنوان :** كتابة عنوان للنموذج تظهر للمشاركين بالنماذج
- **وصف النموذج :** كتابة نص تفصيلي يوضح العرض من النموذج
- **بيانات السؤال :** كتابة عنوان السؤال ونص توضيحي للسؤال وتحديد نوع السؤال من سهم القائمة المنسللة المجاورة لنوع السؤال.
- **نوع السؤال :** يتم تحديد نوع السؤال المراد طرحة (خيارات متعددة - مربع اختيار - نص - فقرة - اختيار من قائمة - التاريخ - الوقت)



C. بعد الانتهاء من كتابة السؤال اضغط على زر تم .

D. أضافة سؤال آخر للنموذج: أضغط على زر أضافة عنصر الموجود أسفل السؤال الحالي.



E. بعد الانتهاء من كتابة الأسئلة بالنموذج الحالي اضغط على زر [إرسال النموذج](#) الموجود أسفل النموذج لتحديد الاشخاص المراد مشاركتهم في النموذج.

صفحة التأكيد

لقد تم تسجيل ردك.

عرض رابط لإرسال رد آخر

نشر وعرض رابط عام إلى نتائج النموذج ?

السماح للمجربين بتعديل الردود بعد الإرسال

إرسال النموذج

ملاحظات

ملاحظات

ملاحظات

ملاحظات

ملاحظات